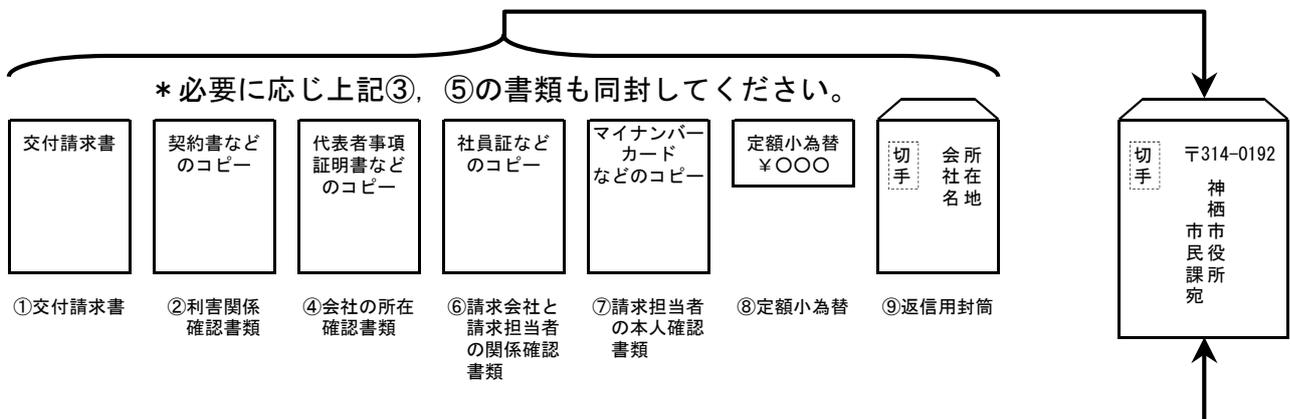


戸籍・住民票等の郵送請求の仕方（クレジット関係の第三者請求）

①	交付請求書	請求する会社の情報 ・会社名、所在地、代表者名、担当者名、電話番号、会社の公印又は代表者印 交付対象者の情報 ・氏名、住所、生年月日 （戸籍、戸籍の附票の請求の場合は本籍地及び筆頭者） 請求内容と請求理由 ・何を（住民票、戸籍の附票、戸籍など）どのような目的で請求するのか具体的な理由
②	利害関係が確認できる書類	契約書のコピーなど （戸籍請求の場合は、死亡記載のある除票、相続関係が分かる戸籍などのコピーも必要です）
③	契約時と請求時の会社名が違う場合は、その経緯が分かる書類	合併の場合 … 履歴事項証明書などのコピー 譲渡の場合 … 譲渡契約書などのコピー 委託の場合 … 委託契約書などのコピー
④	会社の所在が確認できる書類	代表者事項証明書、現在事項証明書などのコピー （発行日より3ヶ月以内のもの）
⑤	返送先の事務所等の所在地が確認できる書類	上記④に「返送先の事務所等の所在地」の記載が無い場合に必要 （送付先住所の記載されている社員証、事業所一覧、パンフレットなど）
⑥	法人（請求会社）と請求担当者との関係が確認できる書類	社員証、健康保険証（事業所名の記載のあるもの）などのコピー 代表者が作成した委任状や職員証明書など
⑦	請求担当者の本人確認書類	マイナンバーカード、運転免許証、住民基本台帳カード（写真付き）、健康保険証などのコピー
⑧	手数料分の定額小為替	住民票、戸籍の附票 … 300円 戸籍（謄本、抄本） … 450円 除籍（謄本、抄本） … 750円 改製原戸籍（謄本、抄本） … 750円
⑨	返信用封筒	開封の際、裁断されないよう小さく折りたたんでください。



※プライバシーの侵害につながるような不当な請求には応じられません。

※偽り、不正の手段により交付を受けたときは、過料に処せられます。（戸籍法第121条の2・住民基本台帳法50条）